

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>Görev Adı:</b>	Teknisyen (Elektrik)
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (Elektrik Atölyesi)
<b>Görev Devri:</b>	Rızvan Şenol YAZICI
<b>Görevin Amacı:</b>	Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik işler ile ilgili işlemlerini yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Atölye, Laboratuar ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,</li><li>2- Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,</li><li>3- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,</li><li>4- Arızaların giderilmesi sağlamak, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirmek.</li><li>5- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,</li><li>6- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>7- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,</li><li>8- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,</li><li>9- Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bina, laboratuar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,</li><li>10- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,</li><li>11-Makine-Teçhizat ve Ekipmanların talimatlara uygun olarak kullanımını sağlamak.</li><li>12-Laboratuar ve atölyedeki makine – teçhizat ve ekipmanların bakımını yapmak, kullanıma hazır halde tutmak.</li><li>13-Meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek,arızaları gidermek, giderilmesi mümkün olmayan arızalar için bilgi vermek.</li><li>14-Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol> <p>Tekniker/Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO sekreterine karşı sorumludur</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2- En az teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3- Mesleki terim bilgisine , iş güvenliği bilgisine sahip olmak.</li><li>4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

	5-Mesleki teknik gelişmelere ilişkin bilgi sahibi olmak. 6- İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanları kullanma becerisine sahip olmak. 7-Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek. 8-Temel ilk yardım bilgisine sahip olmak.
Görev Tanımını	
Hazırlayan: ...../...../.....	Onaylayan: ...../...../.....
Ad-Soyad: Hasan GÜLEK Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İlyas KÖSE İmza	